



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



## FORMATION INTER SUR RENNES

23 – 24 -25 octobre 18

### PRISE DE NOTE RAPIDE & REDACTION DU COMPTE RENDU DE REUNION

#### Public concerné :

- Secrétaire et secrétaire adjoint du CE – CSE - DUP
- Secrétaire du CHSCT / CSSCT
- Toutes personnes susceptibles de prendre des notes au cours d'une réunion

Les réunions sont de plus en plus nombreuses et durent de plus en plus longtemps.

Dans le cadre de cette formation, nous vous proposerons toutes les techniques qui vous permettront de maîtriser une prise de notes rapide et réussie car celle-ci doit se faire en 4 temps : écouter, comprendre, synthétiser et noter.

Au final la formation vous permettra également d'émettre un compte-rendu pertinent et fidèle à votre réunion

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de la formation les participants seront capables de :

- **Préparer, maîtriser**, la prise de notes
- **Rédiger et présenter** le compte rendu de réunion

## PROGRAMME

### LA PRISE DE NOTES : la préparation

- Connaître son ordre du jour et se procurer les documents nécessaires, au préalable, si besoin est.
- Organiser sa prise de notes
- Etablir une matrice
- Savoir s'adapter à la situation
- Connaître les abréviations pour écrire plus vite
- Savoir comment et quoi noter ?

### LA PRISE DE NOTES : la maîtrise

- Différencier l'essentiel et l'accessoire
- Eviter les incohérences et déformations
- Structures des notes
- Relecture des notes pour l'élaboration du compte-rendu : travail de tri et des redondances

### LA PRISE DE NOTES sur PC :

- Noter rapidement sur PC
- Structuration des notes à prendre sur PC
- Connaître les astuces de l'informatique

## LE COMPTE- RENDU :

- Planifier ses notes et les structurer (trier, classer les points- clés)
- Objectif de l'écrit : informer, convaincre
- Garantir la qualité totale de l'information : émetteur–destinataire : cibler et identifier
- Quelles sont les mentions habituelles à reprendre sur le compte- rendu : ordre et argumentation, enchainements et mots de liaison
  
- Les informations à faire figurer dans le compte-rendu
- Les informations qui sont interdites de mentionner dans le compte-rendu
- Comment présenter au mieux son compte-rendu : clarté, style, ...
- Rédaction du compte-rendu : titres, sous- titres et lisibilité

## INSCRIPTION VALANT BON DE COMMANDE

NOM DE LA SOCIETE : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Adresse de facturation (si différente) : \_\_\_\_\_

Inscriptions	NOMS	PRENOMS	N° de portable	TARIF 1 380 €
1 <sup>er</sup> participant				
2ème participant				
3ème participant				
4ème participant				
5ème participant				
6ème participant				
<b>TOTAL</b>				

**TARIF net / personne** – inclus : formations (21 h) + 6 pauses et 3 déjeuners

**(Règlement à joindre avec le bon de commande)**

**Conditions de réservation** : Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement ou du virement.

La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe.

A: \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

**A retourner à :**

**CARADYN** – 101 Allée de la Sariette  
83 160 LA VALETTE DU VAR  
Téléphone : 07 60 54 32 90  
Mail : christine.berthon@caradyn.fr

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

### CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

### CONVOICATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à CARADYN 1 mois avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à CARADYN. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

**Convention de formation** : Un acompte de 50 % sera exigible avec le retour de la convention signée.

Le solde restera à devoir à réception de facture.

**Formations et échanges entre CE** : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement. Cependant, un chèque de 50 % pourra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de la manifestation.

En cas de non paiement du solde, l'acompte restera dû en dédommagement des frais occasionnés (résa hôtel ...)

### REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire

### RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPGRE

CARADYN

### ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 45 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.